Benutzerhandbuch für die Software zur elektronischen Mitteilung zum Betrieb nach § 22 ZUV 2020

Handbuch für Betreiber





Impressum

Herausgeber
Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)
im Umweltbundesamt
Bismarckplatz 1
14193 Berlin
Telefon: +49 (0) 30 89 03-50 50
Telefax: +49 (0) 30 89 03-50 10
emissionshandel@dehst.de
Internet: www.dehst.de

Stand: Oktober 2013

Bildnachweis Titelbild: Tkemot/ Shutterstock.com

Dieses Benutzerhandbuch wurde von der Deutschen Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit für die Anwender der Software zur elektronischen Mitteilung zum Betrieb nach § 22 ZuV 2020 erstellt. Die DEHSt übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Handbuch.

Die DEHSt übernimmt keine Haftung gegenüber den Benutzern des Handbuchs oder gegenüber Dritten, die über dieses Benutzerhandbuch oder Teile davon Kenntnis erhalten. Es können insbesondere von dritten Parteien gegenüber der DEHSt keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt. Eine Haftung für die DEHSt besteht nur nach den Grundsätzen der Amtshaftung nach § 839 des Bürgerlichen Gesetzbuches in Verbindung mit Art. 34 des Grundgesetzes.

Dieses Handbuch stellt eine technische Hilfestellung dar. Es hat für die Rechtsanwendung keine präjudizierende Wirkung und begründet keinerlei Rechtsansprüche.

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung

Dieses Handbuch dient Anlagenbetreibern als Anleitung für die Software zur elektronischen Mitteilung zum Betrieb nach § 22 ZuV 2020. Im Handbuch werden der Ablauf der Datenerfassung und die Bedienung der Software erläutert.

Für fachliche Fragen zur Mitteilung zum Betrieb stellt die Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt Betreibern Teil 6 des „Leitfadens für das Zuteilungsverfahren 2013-2020“, „Kapazitätsverringerungen und Betriebseinstellungen - Hinweise zur Erstellung der jährlichen Mitteilung zum Betrieb sowie zur Mitteilung von Kapazitätsverringerungen und Betriebseinstellungen“ zur Verfügung. Der Leitfaden wird auf der Internetseite www.dehst.de zum Download angeboten.

In diesem Handbuch werden kapitelübergreifend die folgenden Symbole verwendet:



Hinweis:
Mit dem i-Symbol werden zusätzliche Informationen kenntlich gemacht, deren Kenntnis für die Verwendung der Software nicht zwingend erforderlich ist.



Achtung:
Mit dem !-Symbol werden wichtige Hinweise für die Benutzung der Software gekennzeichnet.

2 Grundlagen zur Anwendungsnutzung

In diesem Kapitel werden zusammenfassend der Aufbau und Umfang der Anwendung dargestellt. Zudem werden allgemeine Themen wie Systemvoraussetzungen und Sicherheitsaspekte beschrieben.

2.1 Allgemeines

Die Erfassungssoftware für die Mitteilung zum Betrieb basiert auf dem Formular-Management-System FMS und ist über das Internet unter www.formulare.dehst.de erreichbar. Die Software ist ohne weitere lokale Installationen nutzbar. Nähere Informationen zu den Systemvoraussetzungen finden Sie im Kapitel 2.2.

Nach dem Anmelden an der Benutzeroberfläche können Sie in Ihrem persönlichen Bereich verschiedene Anträge verwalten. Die Bearbeitung einer Mitteilung kann unterbrochen und zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden. Die schon erfassten Daten werden zentral auf einem Server gespeichert.



Achtung:
Die Benutzung der Navigationsleiste Ihres Internet-Browsers (z.B. „eine Seite zurück/vorherige Seite“) ist für die Bedienung der Software nicht erforderlich und kann unter Umständen zu Datenverlust führen. Von ihrer Verwendung während der Dateneingabe wird daher abgeraten.

In einigen Fällen treten bei der Nutzung des FMS Abweichungen von den üblichen Internet-Browser-Funktionen auf. Diese Abweichungen sind in Tabelle 1 erläutert.

Tabelle 1: Abweichungen von der gewohnten Browser-Funktionalität

Aktion	Bemerkung
„Zurück“	Die Rückkehr auf die zuvor angezeigte Seite über den Auswahlknopf „Zurück“ ist innerhalb der Software nicht möglich; es erscheint die Meldung „Achtung: Seite ist nicht mehr gültig“.
„Aktualisieren“	Ein Aktualisieren der Seite über die Browser-Funktion „Aktualisieren“ lädt erneut die zuletzt angezeigte Seite. Hierbei ist jedoch ein Verlust der nicht gespeicherten Daten möglich!
Verlassen der Website	Beim Verlassen der Website, zum Beispiel durch die Eingabe einer anderen Internet-Adresse in die Adressleiste des Browsers, gehen alle nicht gespeicherten Daten verloren. **Achtung:** Es erfolgt keine Warnung oder Sicherheitsabfrage vor dem Verlassen der Website!
„Startseite“	Das „Startseite“-Symbol der Browser-Navigationsleiste öffnet die lokal von der Benutzerin oder dem Benutzer eingerichtete Startseite. Dies ist gleichbedeutend mit dem Verlassen der Website.
Speichern	Die „Speichern“-Funktion des des Browsers führt nicht zu einer Speicherung der Daten einer Mitteilung. Das Speichern von eingegebenen Daten erfolgt ausschließlich über das Symbol Speichern
„Drucken“	Das Drucken über die Funktion des Browser gibt nur die aktuelle Ansicht im Browser-Fenster aus. Benutzen Sie das Symbol PDF in der Anwendung. Es wird ein PDF der gesamten Mitteilung erstellt.

2.2 Systemvoraussetzungen

Die Anwendung wird zentral über das Internet bereitgestellt. Es ist nicht notwendig, eine spezielle Software zu installieren oder Updates durchzuführen. Für die Dauer der Dateneingabe sind lediglich ein Internet-Browser und eine permanente Internetverbindung erforderlich.

Die Standardbildschirmauflösung beträgt 1024 x 768 Pixel. Bei einer kleineren Bildschirmauflösung wird die Anwendung nur unvollständig auf dem Monitor dargestellt.

2.2.1 Betriebssystem und Internet-Browser

Die Anwendung ist unabhängig vom Betriebssystem des verwendeten Computers, da sie in einem Internet-Browser abläuft.

Die folgenden Browser in den aktuellen bereitstehenden Versionen sind grundsätzlich geeignet:

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox

Je nach Browser-Typ und -Version kann es zu leichten Abweichungen in der Darstellung kommen. Die Funktion der Software wird dadurch nicht beeinträchtigt.

2.2.2 Acrobat Reader

Zur Darstellung und zum Ausdrucken von PDF-Dokumenten ist der Acrobat Reader ab Version 6.0 erforderlich.

2.2.3 E-Mail-Programm

Zur Benachrichtigung der Empfängerin oder des Empfängers des Bearbeitungsrechts ist ein betriebsbereites E-Mail-Programm hilfreich. Die folgenden E-Mail-Programme sind geeignet:

- Outlook
- Outlook Express
- Thunderbird

2.2.4 ZIP-Programm

Die versendete Mitteilung zum Betrieb enthält komprimierte Daten in Form eines ZIP-Archivs, die zum Lesen wieder entpackt werden müssen. Folgende Programme zum Entpacken sind geeignet:

- WinZip
- 7-zip
- Power Archiver
- Zip

2.2.5 Browser-Einstellungen

Internet-Browser können in der Regel vom Benutzer nach den persönlichen Bedürfnissen konfiguriert werden. Die Einstellmöglichkeiten sind bei jedem Browser unterschiedlich. Nachfolgend ist beschrieben, welche Einstellungen Ihres Browsers sich auf die Anwendung der Erfassungssoftware auswirken können.

Cookies

Die meisten Browser erlauben Einschränkungen für das Schreiben von so genannten Cookies. Das Erlauben von Cookies ist nicht zwingend notwendig, wird aber empfohlen. Es genügt, Cookies für die Sitzung zuzulassen.



Hinweis:
Cookies sind Informationen, die vom Server auf die Festplatte des Nutzers geschrieben werden. Die Erfassungssoftware setzt lediglich ein temporäres Cookie mit einer als Session-ID bezeichneten Kennung. Anhand dieser Kennung kann der Server jeder Benutzerin und jedem Benutzer seine Daten zuordnen. Beim Beenden wird das Cookie wieder gelöscht. Ist die Verwendung von Cookies nicht erlaubt, wird die Session-ID an die URL angehängt. Letzteres Verfahren ist aber hinsichtlich der Datensicherheit etwas anfälliger.

Pop-up-Blocker

Bei der Erzeugung einer PDF-Datei über das Symbol PDF kann es vorkommen, dass diese durch einen Pop-up-Blocker unterdrückt wird. Je nach verwendetem Browser gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Verwendung von Pop-ups zu erlauben. Falls dies Ihr Browser unterstützt, erlauben Sie generell die Verwendung von Pop-ups für www.formulare.dehst.de. Nähere Hinweise dazu entnehmen Sie bitte der Hilfe-Funktion Ihres Browsers.

JavaScript

Einige Funktionen der Erfassungssoftware verwenden JavaScript. Falls Ihr Browser JavaScript nicht unterstützt oder Sie die Verwendung von JavaScript deaktiviert haben, stehen Ihnen diese Funktionen nicht zur Verfügung. Dazu zählen die Anzeige von Tooltips, Hinweise auf fehlende oder fehlerhafte Formulareingaben und das automatische neu Laden der Seite bei der Auswahl von Einträgen aus Auswahllisten. Das Aktualisieren der Seite kann auch manuell über den Aktualisieren-Befehl des Internet-Browsers angestoßen werden. Speichern Sie vorher die zuletzt gemachten Eingaben manuell. Es wird jedoch empfohlen, die Verwendung von JavaScript zuzulassen.

2.2.6 Firewalls

Firewalls werden häufig eingesetzt, um unerwünschte externe Zugriffe auf das eigene Netzwerk zu verhindern. Zum Schutz eines einzelnen Rechners können auch so genannte Personal Firewalls installiert sein. Bitte stellen Sie sicher, dass die Konfiguration Ihrer Firewall den Zugriff auf die Erfassungssoftware erlaubt. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.



Hinweis:
Für die Kommunikation zwischen dem Internet-Browser und dem zentralen Server wird ausschließlich das Protokoll HTTPS verwendet. Ausgehende Verbindungen benutzen daher den Port 443.

2.3 Sicherheitsaspekte

Für eine sichere Nutzung der Anwendung werden Ihre Eingaben über das Internetprotokoll HTTPS verschlüsselt übertragen. Weiterhin wird Ihnen mit der Einrichtung einer eigenen Benutzerkennung ein persönlicher Bereich bereitgestellt. In diesem geschützten Bereich werden Ihre Daten gespeichert. Nur Sie haben durch die richtige Kombination Ihrer Benutzerkennung mit dem Passwort Zugriff auf diesen Bereich. Um Ihre Daten zu schützen, sollten Sie die Benutzerkennung und das Passwort nicht an dritte Personen weitergeben.



Achtung:
Es wird empfohlen, regelmäßig lokale Datensicherungen der eigenen Datensätze durchzuführen. Das Vorgehen wird in Kapitel 5.4.3 beschrieben.

3 Prozessablauf

Dieses Kapitel beschreibt die Erstellung einer Mitteilung mit Hilfe der Erfassungssoftware.

Die Abbildung 1 stellt den Ablauf der Mitteilung schematisch dar. Der gesamte Prozessablauf ist dabei in die zwei beteiligten Gruppen von Akteuren (Betreiber und DEHSt) gegliedert. In jedem Prozessschritt ist das jeweilige Kapitel verzeichnet, in dem genauere Informationen zu finden sind.

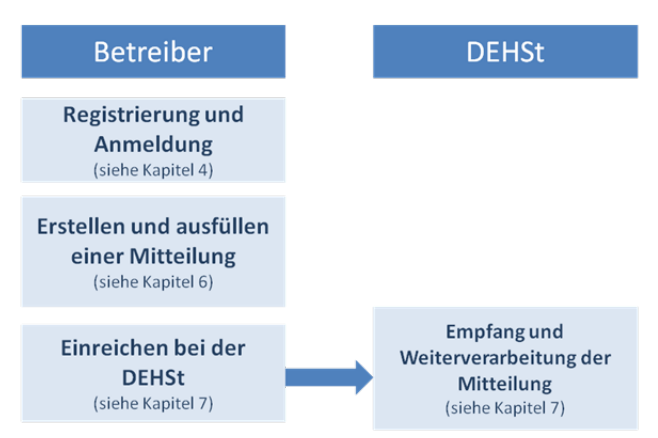


Abbildung 1: Ablauf der Mitteilung

Der Betreiber erzeugt eine Mitteilung mit Hilfe der Erfassungssoftware und sendet diese nach Fertigstellung per Virtueller Poststelle (VPS) an die DEHSt.

4 Registrierung, Anmeldung und Abmeldung

4.1 Registrierung

Vor der Nutzung der Software zur Mitteilung zum Betrieb müssen Sie sich registrieren. Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung zum Ablauf der Einrichtung, der Bearbeitung und der Wiederverwendung von Benutzerkennungen.



Hinweis:
Sollten Sie bereits eine Benutzerkennung für eine der vorherigen FMS-Anwendungen angelegt haben, können Sie diese auch für die Mitteilung zum Betrieb wieder nutzen. Sie müssen sich in diesem Fall keine neue Benutzerkennung anlegen.

4.1.1 Benutzerzugang einrichten

Nachdem Sie Ihren Internet-Browser geöffnet und die Adresse www.formulare.dehst.de eingegeben haben, öffnet sich die Startseite: „Umweltbundesamt – Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)“. Wählen Sie den Link zu den Anwendungen für Stationäre Anlagen aus.

In der linken Menüleiste finden Sie den Eintrag **> Mitteilung zum Betrieb** Daraufhin werden Sie auf die Anmeldeseite der Erfassungssoftware für die Mitteilung zum Betrieb weitergeleitet.

Über die Registrierungsfunktion haben Sie die Möglichkeit, sich eine Benutzerkennung anzulegen.

Registrierung

Sie haben noch keine Benutzerkennung? Verwenden Sie den Link "Benutzerzugang einrichten", um eine Benutzerkennung anzulegen.

› Benutzerzugang einrichten

Abbildung 2: Registrierungsbox

Wählen Sie dazu den Link › Benutzerzugang einrichten

Für die Registrierung benötigen Sie:

- einen selbst gewählten Anmeldenamen (Benutzerkennung),
- ein Passwort,
- eine gültige E-Mail-Adresse und
- einen von Ihnen gewählten Alias.

Hinweis:
Der Alias ist das eindeutige Identifikationsmerkmal für die Benutzer innerhalb des FMS, das bei der Weitergabe des Bearbeitungsrechts verwendet wird (siehe auch Kapitel 5.5).
Da der Anmeldename Bestandteil der Benutzerkennung ist, sollte der Alias aus Sicherheitsgründen nicht mit dem Anmeldenamen übereinstimmen. Bitte achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.

In dem sich öffnenden Formular „Benutzerzugang einrichten“ müssen Sie persönliche Angaben wie Vorname und Nachname angeben. Nach der Eingabe Ihrer Benutzerkennung und des Alias wird geprüft, ob diese in dem System schon vorhanden sind und daher nicht noch einmal vergeben werden können.

Das Passwort ist frei wählbar. Es muss aus mindestens acht Zeichen bestehen und dabei mindestens ein Sonderzeichen und eine Ziffer enthalten. Es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Über die angegebene E-Mail-Adresse können Sie bei Verlust Ihres Passwortes eine Nachricht zur Festlegung eines neuen Passwortes anfordern (siehe Kapitel 4.1.2). Bei der Weitergabe des Bearbeitungsrechts einer Mitteilung kann der Empfänger der Mitteilung durch die hinterlegte E-Mail-Adresse über die Weitergabe informiert werden. Es wird daher empfohlen, diese E-Mail-Adresse bei Änderungen zu aktualisieren.

Sollten Sie bei der Registrierung in einem der Pflichtfelder keine Angaben gemacht haben, erhalten Sie bei der Bestätigung der Daten eine Fehlermeldung und das nicht ausgefüllte Eingabefeld wird rot hinterlegt.

Damit Sie Ihren Benutzerzugang anlegen können, müssen Sie zudem die Nutzungsbedingungen der Software zur Kenntnis nehmen und akzeptieren. Um die Daten in Ihren Mitteilungen zu schützen, sollten Sie Benutzerkennung und Passwort nicht an dritte Personen weitergeben.

Nachdem Sie Ihre Eingaben durch Betätigen der Schaltfläche [Daten bestätigen] bestätigt haben, wird Ihnen die Erzeugung des Benutzerzugangs durch folgenden Text bestätigt:

Ihr Benutzerzugang wurde erzeugt! [zur Anmeldung]

Sie können das Formular „Benutzerzugang einrichten“ über die Schaltfläche [zur Anmeldung] verlassen. Sie werden zur Anmeldeseite der Software geleitet und können sich mit Ihrer soeben erstellten Benutzerkennung anmelden.



Hinweis:
Ihre neu erstellte Benutzerkennung gilt für alle aktuellen und zukünftigen Anwendungen des Formular-Management-Systems im Bereich der Stationären Anlagen.

4.1.2 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über die Schaltfläche Passwort vergessen? auf der Anmeldeseite ein neues anfordern. Hierzu sind folgende Schritte notwendig:

- Nach Betätigen der Schaltfläche gelangen Sie auf ein Formular und werden gebeten, Ihren Anmeldenamen und die E-Mail-Adresse anzugeben.
- Nach der Eingabe Ihrer Daten klicken Sie auf die Schaltfläche anfordern.
- Sind Ihre Eingaben korrekt, erhalten Sie eine Bestätigung mit dem Text „Eine E-Mail wurde an die oben genannte Adresse verschickt. Bitte überprüfen Sie Ihr Postfach!“. In der Ihnen zugestellten E-Mail ist ein Link enthalten, den Sie innerhalb eines kurzen Zeitfensters betätigen müssen.
- Es öffnet sich ein Formular in Ihrem Browser-Fenster, in dem Sie ein neues Passwort angeben können. Betätigen Sie zum Abschluss die Schaltfläche speichern.
- Sie erhalten eine Bestätigung in dem aktuellen Formular mit dem Text „Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert!“.
- Verlassen Sie das Formular über die erscheinende Schaltfläche zur Anmeldung.
- Sie werden auf die Anmeldeseite der Software weitergeleitet und können sich mit Ihrem soeben veränderten Passwort anmelden.

4.1.3 Benutzerzugang ändern

Um Änderungen an Ihrem Benutzerzugang vorzunehmen, müssen Sie sich zunächst an der Erfassungssoftware anmelden.

Auf der linken Seite der Startseite finden Sie in der Menüleiste den Eintrag > Benutzerzugang ändern. Nach dem Betätigen der Schaltfläche müssen Sie erneut Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort eingeben, um sich in der Benutzerverwaltung anzumelden. Nach der Änderung Ihrer Daten bestätigen Sie Ihre Eingabe durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste oder die Schaltfläche bestätigen.

Klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste, ohne zuvor gespeichert zu haben, wird der Vorgang abgebrochen und Sie gelangen zur Startseite der Benutzerverwaltung. Betätigen Sie die Schaltfläche Zurück zur Anwendung, um zur Erfassungssoftware für die Mitteilung zu gelangen.

4.1.4 Benutzerzugang löschen

Um Ihren Benutzerzugang zu löschen, müssen Sie sich zunächst an der Erfassungssoftware anmelden. Auf der linken Seite der Startseite finden Sie in der Menüleiste den Eintrag > Benutzerzugang ändern. Daraufhin müssen Sie erneut Benutzerkennung und Passwort eingeben, um sich in der Benutzerverwaltung anzumelden.

Sie müssen alle von Ihnen erstellten Datensätze in allen mit diesem Benutzer verwendeten Anwendungen (z. Bsp. Emissionsberichte oder auch Zuteilungsanträge) gelöscht oder das Bearbeitungsrecht an den eigentlichen Ersteller zurückgegeben haben, bevor Sie Ihren Zugang löschen können. Haben Sie diese Bedingung erfüllt, bekommen Sie im Formular „Benutzerzugang ändern“ das Symbol ❌ in der Symbolleiste angeboten. Klicken Sie auf das Symbol und bestätigen Sie den Löschvorgang.



Hinweis:
Da Ihre Benutzerkennung für mehrere Anwendungen gültig ist, dürfen sich zum Löschen des Benutzerzugangs auch in den Daten-Browsern der anderen FMS-Anwendungen keine Berichte oder Anträge mehr befinden.

4.2 Anmeldung und Abmeldung

Nachdem Sie Ihren Internet-Browser geöffnet und die Seite www.formulare.dehst.de eingegeben haben, öffnet sich die Startseite. Entscheiden Sie sich für die FMS-Anwendungen für die Stationären Anlagen.

Klicken Sie in der linken Menüleiste auf den Eintrag > Mitteilung zum Betrieb. Daraufhin werden Sie auf die Anmeldeseite der Erfassungssoftware für die Mitteilung zum Betrieb weitergeleitet.



Abbildung 3: Anmeldeseite

Nach der Eingabe Ihrer Benutzerkennung und Ihres Passworts und durch Anklicken der Schaltfläche anmelden gelangen Sie auf die Startseite der Erfassungssoftware. Eine nähere Beschreibung zum Aufbau und den Funktionen auf der Startseite finden Sie im Kapitel 5.1.1.

Wurde das Passwort dreimal falsch eingegeben, wird Ihr Benutzerzugang gesperrt. Sie erhalten eine Meldung mit folgendem Text: „Der Account wurde wegen zu vieler Fehlversuche gesperrt. Bitte benachrichtigen Sie den Administrator, um den Account wieder frei zu schalten!“. Die Sperrung wird nach 15 Minuten automatisch wieder aufgehoben. Versuchen Sie es bitte erneut. Sollten Sie weiterhin Schwierigkeiten beim Anmelden haben, wenden Sie sich bitte an den Kundenservice der DEHSt, um Ihre Benutzerkennung wieder zu aktivieren.



Hinweis:
Wenn Sie auf der Anmeldeseite länger als zwei Minuten inaktiv waren, erscheint die Meldung „Der Loginvorgang wurde aus Sicherheitsgründen nach 2 Minuten abgebrochen. Bitte wiederholen Sie die Anmeldung!“. Bitte geben Sie Ihre Logindaten erneut ein.

5 Hinweise zur Bedienung der Anwendung

Dieses Kapitel enthält nützliche Hinweise zur Bedienung der Anwendung. Es werden der Aufbau der Benutzeroberfläche sowie wichtige Funktionen beschrieben. Besondere Aspekte bei der Dateneingabe, die implementierten Prüfungen und eine Anleitung zum zeitversetzten Bearbeiten einer Mitteilung sind nur einige Schwerpunkte in diesem Kapitel.

5.1 Aufbau der Anwendung

Nachdem Sie Ihren Internet-Browser geöffnet haben und die Seite www.formulare.dehst.de eingegeben haben, öffnet sich die Startseite. Entscheiden Sie sich für die FMS-Anwendungen für die Stationären Anlagen. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf den Eintrag > Mitteilung zum Betrieb. Daraufhin werden Sie auf die **Anmeldeseite** der Erfassungssoftware für die Mitteilung weitergeleitet. Sie haben die Möglichkeit, einen bereits früher angelegten Benutzerzugang zu nutzen oder sich über die Schaltfläche > Benutzerzugang einrichten einen neuen Benutzerzugang anzulegen. Nähere Informationen zur Einrichtung neuer Benutzerzugänge erhalten Sie im Kapitel 4.1.

Geben Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie diese mit der Schaltfläche anmelden, um in Ihren persönlichen Bereich zu gelangen.

5.1.1 Startseite

Sind die von Ihnen auf der Anmeldeseite eingegebenen Zugangsdaten korrekt, gelangen Sie auf die Startseite. Sie sehen auf der linken Seite eine Menüleiste zum Anlegen und Auswählen von Mitteilungen sowie zum Importieren von Dateien (siehe Abbildung 4).

> Startseite
> Antrag anlegen
> Antrag auswählen
> Datei importieren
> Benutzerzugang ändern

Abbildung 4: Linke Menüleiste

Mittels der linken Menüleiste können Sie verschiedene Funktionen der Software aufrufen. Die einzelnen Funktionen sind in der nachfolgenden Tabelle 2 erläutert:

Tabelle 2: Funktionen der linken Menüleiste

Menüeintrag	Funktion/Bemerkung
Startseite	Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite der Software. Hier wählen Sie über die linke Menüleiste zwischen den verschiedenen Handlungsoptionen.
Mitteilung anlegen	Es wird ein leere Mitteilung angelegt und geöffnet.
Mitteilung auswählen	Über diesen Menüeintrag > Mitteilung auswählen gelangen Sie in den Daten-Browser. Dort werden Ihnen alle Mitteilungen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. (Details zum Daten-Browser finden Sie in Kapitel 5.1.2)
Datei bzw. Mitteilung / Antrag importieren	Über den Menüeintrag > Datei importieren werden Sie auf die Seite „XML-Import“ weitergeleitet. Hier können Sie unter Angabe des Dateipfads (Speicherort der XML-Datei auf Ihrem Rechner) Daten in das System importieren. (Weitere Details zum Import von Dateien finden Sie im Kapitel 5.4.)

Menüeintrag	Funktion/Bemerkung
Benutzerzugang ändern	Unter > Benutzerzugang ändern können Sie Ihre Zugangs- und persönlichen Daten anpassen, zum Beispiel wenn sich Ihre E-Mail-Adresse geändert hat (siehe auch Kapitel 4.1.1).

Eine zweite Menüleiste finden Sie am oberen Bildschirmrand. Diese ist unabhängig von der Benutzerrolle und auf jeder Seite der Software zu sehen. Sie beinhaltet die Einträge „Kundenservice“, „DEHSt“, „Kontakt“, „Impressum“ (siehe Abbildung 5). Die genannten Einträge verweisen auf die jeweilige Seite im Internetportal der DEHSt.

Kundenservice 030 8903 5050 | DEHSt | Kontakt | Impressum

Abbildung 5: Obere Menüleiste

5.1.2 Daten-Browser

Zum Daten-Browser gelangen Sie durch Betätigung des Eintrags „Mitteilung auswählen“ in der linken Menüleiste. Der Daten-Browser stellt alle bisher von Ihnen angelegten Mitteilungen sowie die Mitteilungen, für die Sie das Bearbeitungsrecht besitzen, in tabellarischer Form dar (siehe Abbildung 6). Sollten Sie noch keine Mitteilung erstellt, importiert oder zur Bearbeitung erhalten haben, werden unterhalb des Tabellenkopfs keine Daten angezeigt und Sie erhalten stattdessen einen entsprechenden Hinweis.

Per Mausklick auf eine Tabellenzeile können Sie sich entsprechende Mitteilung zur Bearbeitung anzeigen lassen. Haben Sie das Bearbeitungsrecht schon weitergegeben, können Sie selbst erstellte Mitteilungen im Lesemodus betrachten. Änderungen an den Eingaben sind zu diesem Zeitpunkt nicht möglich. Hinweise zum Bearbeitungsrecht finden Sie im Kapitel 5.5.



Abbildung 6: Daten-Browser

Die Mitteilungen zum Betrieb können im Daten-Browser über das Symbol nach der jeweiligen Spalte sortiert werden. Erkennbar ist eine solche Sortierung an diesem Symbol für aufsteigende und für absteigende Reihenfolge. Über das Symbol stellen Sie die ursprüngliche Reihenfolge im Daten-Browser wieder her.

Der Daten-Browser kann mehrere Seiten umfassen. Pro Seite werden 15 Datensätze angezeigt. Zu den weiteren Seiten gelangen Sie über die Symbole die nur angezeigt werden, wenn mehrere Seiten vorhanden sind. Sie aktualisieren die Ansicht durch Klicken auf das Symbol Ansicht aktualisieren, das Sie oberhalb der Tabelle finden.



Hinweis:
Die Ergebnisliste können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs in der entsprechenden Zeile einschränken. Geben Sie zur Suche über alle Anträge ein „%“ vor Ihrem Suchbegriff ein, anderenfalls wird nach dem Begriff am Anfang jedes Eintrags gesucht. Betätigen Sie nun die Schaltfläche „Filtern“.

5.1.3 Bedienung der Nutzeroberfläche

Wurde über den Daten-Browser eine Mitteilung ausgewählt oder eine neue angelegt, öffnet sich die Mitteilung mit verschiedenen Funktionsbereichen entsprechend der Abbildung 7.

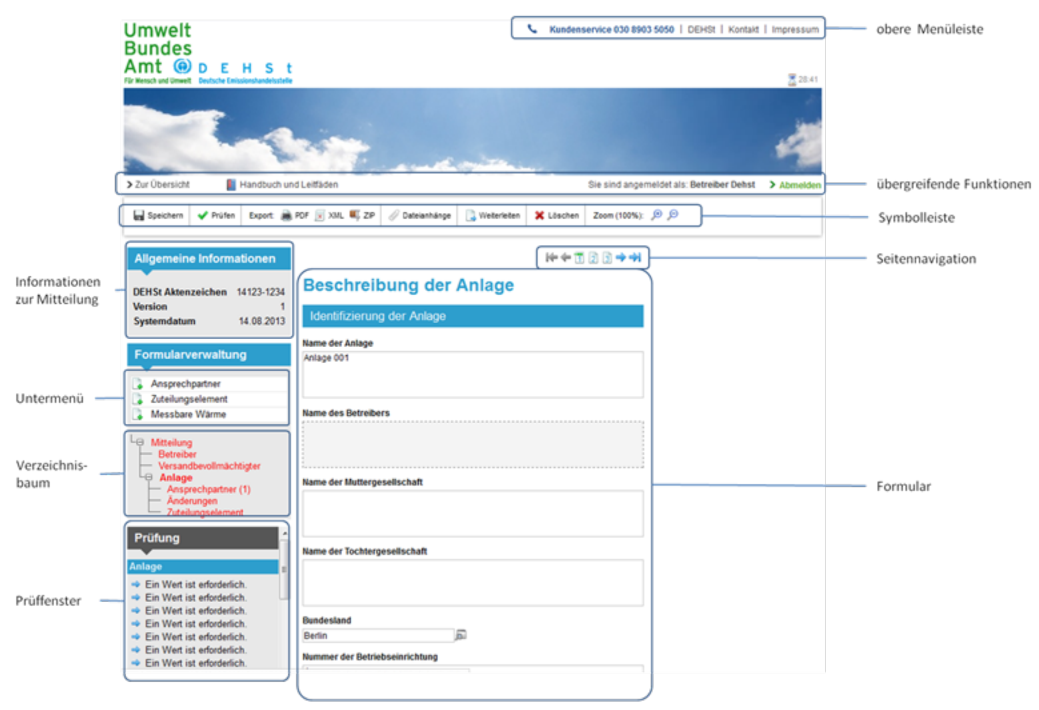


Abbildung 7: Mitteilung

Die einzelnen Funktionsbereiche der Mitteilung werden in den nächsten Abschnitten beschrieben.

Formular

Die Dateneingabe innerhalb einer Mitteilung erfolgt in vorbereiteten Formularen. Die Formulare bestehen meist aus mehreren Seiten, die über die Seitennavigation ober- und unterhalb des Formularbereichs aufgerufen werden können. Abhängig vom Bedarf können Sie einige Formulare in beliebiger Anzahl anlegen.

Aus der Abbildung 8 können Sie die Hierarchie der einzelnen Formulare ablesen und erkennen, für welches Formular Sie Unterformulare anlegen können. Die in der Abbildung in fetter Schrift gesetzten Formulare werden beim Anlegen einer neuen Mitteilung automatisch angelegt und müssen in jedem Fall ausgefüllt werden. Weitere Formulare können von Nutzern mit der Rolle Betreiber beliebig angelegt werden.

Sie sollten nur die Formulare anlegen, die Sie aufgrund der fachlichen Gegebenheiten benötigen. In der Grafik mit dem Symbol gekennzeichnete Formulare können Sie je nach Bedarf auch mehrfach anlegen. Formulare, die das Anhängen von Dateien ermöglichen, sind mit dem Symbol gekennzeichnet. Das Symbol steht in der Abbildung für die Kopiermöglichkeit des jeweiligen Formulars.

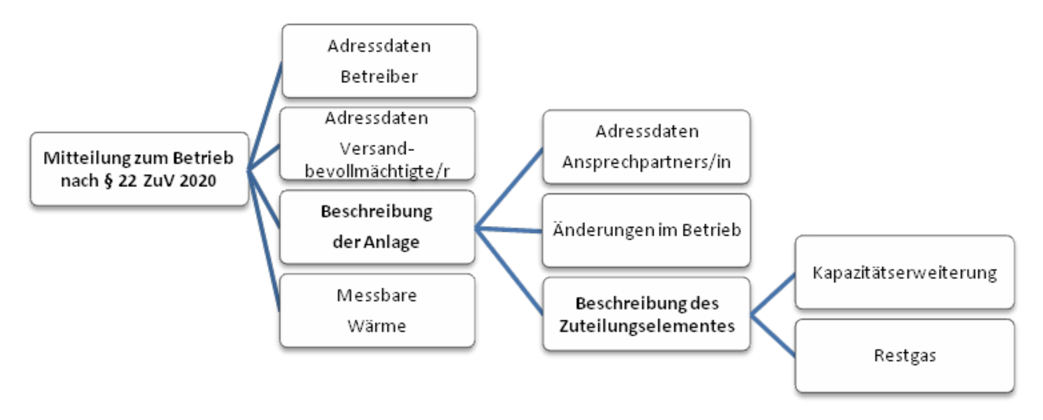


Abbildung 8: Hierarchie der Formulare und deren mögliche Funktionen

Verzeichnisbaum

Links neben dem Formular erscheint der Verzeichnisbaum. Er listet alle Formulare der Mitteilung auf und dient zur Navigation. Durch Klicken auf einen Eintrag wird das Formular aufgerufen. Abbildung 9 zeigt den Verzeichnisbaum einer beispielhaften Mitteilung zum Betrieb.

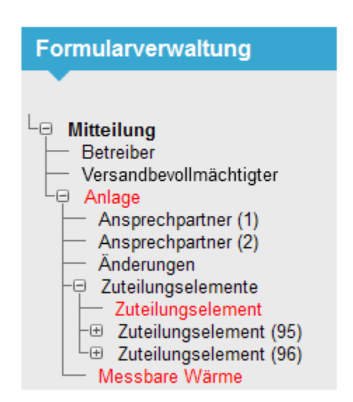


Abbildung 9: Verzeichnisbaum

Sobald drei Formulare der gleichen Art angelegt sind, werden diese im Verzeichnisbaum gruppiert. In Abbildung 9 werden beispielsweise die Formulare „Zuteilungselemente“ zu einer Gruppe zusammengefasst. Den Formulargruppennamen ist keine Funktion zugeordnet. Gruppierte Formulare können über die Symbole ⊞ und ⊟ ein- bzw. ausgeblendet werden. Rot markierte Einträge weisen auf Fehler oder fehlende Angaben in diesem Formular hin. Das geöffnete Formular wird in dem Verzeichnisbaum fett markiert. In dem obigen Beispiel zeigt dies der Eintrag Mitteilung.

Untermenü

Das Untermenü bietet Ihnen unter anderem die Möglichkeit, Ihrer Mitteilung zum Betrieb neue Formulare hinzuzufügen. Sie finden es oberhalb des Verzeichnisbaumes. Der Inhalt ist von dem aktuell geöffneten Formular und Ihren bereits erfolgten Eingaben in der Mitteilung abhängig.

Der Abbildung 8 können Sie entnehmen, wie die Formulare in der Mitteilung hierarchisch aufgebaut sind. Möchten Sie ein Unterformular anlegen, müssen Sie das übergeordnete Formular aufrufen. Im Untermenü erscheint nun die Auswahl für das Anlegen weiterer Formulare mit dem Symbol . In Abbildung 10 ist das Untermenü für das geöffnete Formular „Anlage“ zu sehen.

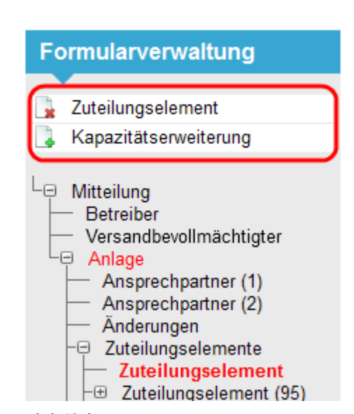


Abbildung 10: Untermenü

Das Untermenü kann auch Einträge mit den Symbolen zum Löschen des geöffneten Formulars enthalten, sofern die jeweilige Funktion für dieses Formular zur Verfügung steht.

Prüffenster

Unterhalb des Verzeichnisbaums befindet sich das Prüffenster. Dieses Prüffenster zeigt die noch fehlenden oder fehlerhaften Eingaben auf den einzelnen Formularen an. Das aktuell geöffnete Formular erscheint dabei als Erstes in der Auflistung. Jeder Eintrag kann angeklickt werden. Daraufhin wird das zugehörige Formular geöffnet und der Cursor steht auf dem Feld mit dem fehlerhaften Eintrag. In Abbildung 11 wird unter anderem angezeigt, dass in dem Formular „Messbare Wärme" zusätzliche Werte erforderlich sind.

Auf dem Formular „Anlage" ist die angegebene Postleitzahl ungültig, eine Korrektur ist hier nötig.

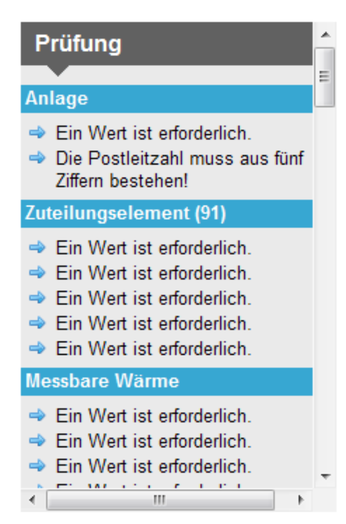


Abbildung 11: Prüffenster

Das Prüffenster wird bei jedem manuellen Speichern mittels des Symbols Speichern in der Symbolleiste sowie bei jedem Formularwechsel aktualisiert. Sofern für das aktuell geöffnete Formular Meldungen existieren, wird dieses Formular ganz oben im Prüffenster angezeigt. Über das Symbol Prüfen besteht die Möglichkeit, eine formularübergreifende Aktualisierung und die Prüfung der eingegebenen Daten durchzuführen.

Dauer einer Sitzung/Session Timer

Sind Sie im FMS eingeloggt, so beträgt die Dauer einer Sitzung 30 Minuten. In dieser Zeit wird die Verbindung mit dem Server aufrecht erhalten. Erfolgt innerhalb von 30 Minuten keine Kommunikation mit dem Server (z.B. durch Speichern, Prüfen, Wechseln des Formulars o.ä.) so erlischt die Sitzung. Sie müssen sich neu anmelden.

Wurde die Sitzung automatisch beendet, so können Daten, die eingegeben, aber nicht gespeichert wurden verloren gegangen sein. Speichern Sie darum bitte vor Verlassen Ihres Arbeitsplatzes den Arbeitsstand über die Schaltfläche Speichern ab.

Im rechten Bereich, oberhalb des Wolkenbandes sehen Sie eine Sanduhr. Dieser Session Timer zeigt Ihnen an, wie lange die Sitzung noch gültig ist (siehe Abbildung 12). Die Zeit der Session verlängert sich erneut auf 30 Minuten, wenn eine Kommunikation mit dem Server ausgelöst wurde.



Abbildung 12: Session Timer

Wurde die Sitzung automatisch beendet, so finden Sie bei Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz eine entsprechende Meldung vor. Sie werden aufgefordert sich erneut anzumelden.



Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass der Session Timer auf Basis von JavaScript funktioniert. Sollten Sie die Verwendung von JavaScript im Browser deaktiviert haben, so steht Ihnen der Session Timer nicht zur Verfügung.

5.2 Funktionen des FMS im Überblick

Die Symbolleiste finden Sie oberhalb der Formulare. Ihre Symbole und deren Funktionen sind in Tabelle 3 erläutert.

Tabelle 3: Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
Zur Übersicht	Datensatz schließen („Home“)	Die aktuell geöffnete Mitteilung wird gespeichert und geschlossen. Sie gelangen zum Daten-Browser.
Prüfen	Datensatz prüfen	Die Mitteilung wird gespeichert. Die Berechnung der Emissionen wird aktualisiert. Das Prüffenster wird aktualisiert.
Speichern	Datensatz speichern	Die aktuelle Mitteilung wird gespeichert. Die Daten werden berechnet. Das Prüffenster wird aktualisiert.
PDF	Datensatz in PDF-Datei ausgeben	Eine PDF-Datei der gesamten Mitteilung ohne die anhängenden Dokumente wird erzeugt.
XML	Datensatz als XML-Datei lokal speichern	Die aktuelle Mitteilung einschließlich der anhängenden Dokumente wird im XML-Format zur lokalen Datensicherung auf Ihren Rechner exportiert.
ZIP	Mitteilung als ZIP-Datei exportieren	Eine ZIP-Datei, welche die Mitteilung im XML- und PDF-Format sowie die anhängenden Dokumente enthält, wird erzeugt.
Weiterleiten	Bearbeitungsrechte weitergeben	Das Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“ wird geöffnet. Vor der Weitergabe wird automatisch gespeichert, und die Daten werden berechnet.
Löschen	Mitteilung löschen	Die aktuelle Mitteilung inklusive aller Formulare und Daten wird gelöscht. **Achtung:** Die Daten werden endgültig gelöscht und sind nicht wieder herstellbar.

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
Dateianhänge oder Dateianhänge [1]	Dateien anhängen oder entfernen	Die Funktion zum Hinzufügen, Löschen oder Anzeigen von Anhängen wird geöffnet. Die Ziffer in der eckigen Klammer hinter der Schaltfläche zeigt die Anzahl der angehängten Dokumente.
1 2 3	Seite 1, 2 ...	Die Anzahl der Seiten des aktuellen Formulars wird angezeigt. Das Anklicken eines Seiten-Symbols ermöglicht den Wechsel zu dieser Seite des Formulars.
Zoom (100%):	Vergrößern/Verkleinern	Die Formularansicht wird vergrößert oder verkleinert, möglich ist eine Darstellung in 75 Prozent, 100 Prozent oder 125 Prozent. Die Zahl rechts daneben gibt die aktuelle Einstellung an. Standardmäßig ist 100% eingestellt.

5.3 Plausibilitätsprüfungen

Die in die Software eingebauten Plausibilitätsprüfungen unterstützen Sie beim Ausfüllen der Mitteilung zum Betrieb. Bei einigen Feldern werden die eingegebenen Daten automatisch nach der Dateneingabe geprüft. Fehlende oder falsche Eingaben werden im Formular und im Prüffenster kenntlich gemacht. Ist beispielsweise in einem Datumsfeld ein Text eingegeben, wird das Eingabefeld rot hinterlegt. Zusätzlich wird ein Hinweistext zur Fehlerbeseitigung im Tooltip eingeblendet. Vor der weiteren Bearbeitung und insbesondere vor der Speicherung des Formulars müssen diese Fehler behoben werden.

Durch das Verwenden des Symbols Prüfen in der Symbolleiste können Sie eine formularübergreifende Prüfung der Mitteilung manuell auslösen und die Meldungen im Prüffenster aktualisieren.

5.4 Schnittstellenbedienung

Die Software zur Erstellung der Mitteilung zum Betrieb bietet Ihnen die Möglichkeit, zusätzliche Dokumente an Ihre Mitteilung anzuhängen, die erstellte Mitteilung im PDF-Format auszugeben sowie Importe und Exporte von Mitteilungen im XML-Format vorzunehmen. Die einzelnen Funktionen werden in den folgenden Unterkapiteln erläutert.

5.4.1 Anhängen und Lesen von zusätzlichen Dokumenten

Auf jedem Formular, wo Sie das Symbol Dateianhänge in der Symbolleiste sehen, können Sie zusätzliche Dokumente anhängen oder betrachten. Je Formular können Sie maximal 20 Dateien anhängen. Die Zahl in der eckigen Klammer gibt dabei die Anzahl der bereits angehängten Dokumente an.

Besitzen Sie das Bearbeitungsrecht, können Sie der Mitteilung auch weitere Dokumente an den dafür vorgesehenen Stellen hinzufügen.

Nach dem Betätigen des Symbols Dateianhänge gelangen Sie auf die Seite „Dateianhänge“ (siehe Abbildung 13). Hier können Sie über die Schaltfläche Durchsuchen... weitere Dokumente an die Mitteilung anhängen. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Durchsuchen des eigenen Dateisystems. Nach Auswahl einer Datei kann diese mittels der Schaltfläche Anhängen hinzugefügt werden. Anschließend wird das neue Dokument der Liste bereits angehängter Dokumente hinzugefügt.



Abbildung 13: Anhängen von Dateien

Bei der Auswahl Ihrer Anhänge sollten Sie auf die Größenbegrenzung von 10.240 KB (10 MB) pro Datei achten. Weiterhin sind nur bestimmte Dateitypen erlaubt. Eine detaillierte Auflistung finden Sie auf der Formularseite.

Um ein Dokument anzuschauen, klicken Sie auf den Dateinamen in der Liste.

5.4.2 Erstellung von PDF-Dateien

Die erstellte Mitteilung kann als PDF-Datei ausgegeben werden. Öffnen Sie die Mitteilung und klicken Sie auf das Symbol PDF in der Symbolleiste. Die generierte PDF-Datei können Sie lokal speichern und drucken. Eine Auflistung der Anhänge (Dateinamen) an den jeweiligen Formularen ist in der erstellten PDF-Datei zu finden.

5.4.3 Export als XML-Datei

Die Software zur Mitteilungserstellung ermöglicht es Ihnen, Ihre Formularangaben zur Datensicherung und späteren Wiederverwendung lokal als XML-Datei zu speichern. Für den Export der geöffneten Mitteilung klicken Sie auf das Symbol XML in der Symbolleiste. Daraufhin wird Ihnen nach kurzer Zeit oberhalb des Formulars ein Dialogfenster mit dem Titel „Mitteilung als XML-Datei herunterladen" eingeblendet. Klicken Sie anschließend auf den Text **Zum Herunterladen hier klicken** (siehe Abbildung 14) und speichern Sie die Mitteilung.

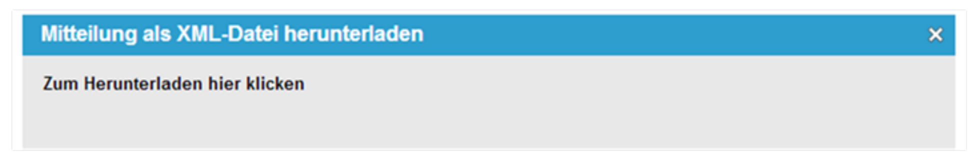


Abbildung 14: Export als XML-Datei

Bei der Generierung von Exportdateien werden diese in der Syntax „<DEHSt-Aktenzeichen>_ZuV2020_MzB_<Geltungsjahr>_<Versionsnummer>" und der entsprechenden Endung für das Dateiformat (pdf, xml oder zip) gespeichert. Ist das Feld für das DEHSt-Aktenzeichen nicht gefüllt, wird „xxxxx" als Aktenzeichen gesetzt. Bei einer nicht angegebenen Versionsnummer entfällt diese Angabe ersatzlos. Die erstellte XML-Datei beinhaltet alle Anhänge, die Sie an die Mitteilung angehängt haben.

5.4.4 Export als ZIP-Datei

Es ist zusätzlich möglich, die Mitteilung als ZIP-Datei durch die Betätigung des Symbols ZIP zu exportieren. Es erscheint oberhalb des Formulars ein Dialogfenster (siehe Abbildung 15). Inhalt der Datei ist die Mitteilung als PDF- und XML-Datei. An die Formulare angehängte Dateien werden um einen Präfix ergänzt und ebenfalls in der ZIP-Datei abgelegt.

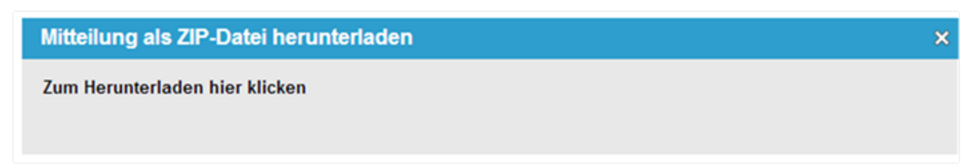


Abbildung 15: Export als ZIP-Datei

5.4.5 Import

Sie können Mitteilungen, die mit dieser Softwareversion zum Beispiel zur lokalen Datensicherung im XML-Format erstellt wurden, importieren. Auf der Startseite befindet sich der Menüeintrag › Datei importieren. Der Betreiber hat die Möglichkeit neben dem Import einer Datensicherung der Mitteilung zum Betrieb auch XML-Dateien des Zuteilungsantrags § 9 nach TEHG bzw.
§ 16 ZuV 2020 zu importieren. In diesen Fällen dient der Import zum Anlegen einer Mitteilung. Stammdaten, wie die Adressdaten und einige Daten zur Anlage und den Zuteilungselementen werden in die Mitteilung übernommen. Die übrigen Daten der Mitteilung müssen nun noch ergänzt werden.

Um eine Datei bzw. eine Mitteilung zu importieren, betätigen Sie hierfür auf der Startseite den jeweiligen Menüeintrag. In der neu geöffneten Seite (siehe Abbildung 16), klicken Sie auf Durchsuchen..., wählen den Speicherort und den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus und klicken Sie auf Datei auswählen.



Abbildung 16: Import einer XML-Datei

In einem nächsten Schritt können Sie den Import starten. Verwenden Sie ein XML der Mitteilung zum Betrieb nach § 22 ZuV 2020, welche mit dieser Softwareversion erstellt wurde, so können Sie zwischen zwei Varianten wählen.



Abbildung 17: Zweiter Schritt des Imports einer XML-Datei

Beim Stammdatenimport wird eine neue Mitteilung zum Betrieb § 22 ZuV 2020 erzeugt und Adressdaten und Angaben zur Ihrer Anlage übernommen.

Bei einem Komplettimport wird ebenfalls eine neue Mitteilung zum Betrieb erzeugt. Es werden alle Daten übernommen.

Importieren Sie Zuteilungsanträge nach § 9 TEHG bzw. § 16 ZuV 2020, so steht Ihnen nur der Stammdatenimport zur Verfügung. Es werden ausschließlich Adressdaten, Angaben zu Ihrer Anlage und Informationen zu den Stoffströmen übernommen.

Beim Import werden alle übernommenen Daten der XML-Datei immer in einer neuen Mitteilung gespeichert. Hierdurch ist sichergestellt, dass vorhandene Daten nicht überschrieben werden.

5.5 Bearbeitungsrecht weitergeben

Haben Sie eine Mitteilung angelegt oder importiert, besitzen Sie für diese ein exklusives Bearbeitungsrecht, das heißt nur über Ihre Benutzerkennung ist es möglich, die Daten zu bearbeiten. Durch die Weitergabe des Bearbeitungsrechts ist es möglich, einer anderen Person Schreibrechte für Ihre Mitteilung zu geben. So können Sie das Formular zum Beispiel durch eine andere Person Ihrer Organisation bearbeiten lassen.

Über die Spalte „Bearbeitungsrecht“ im Daten-Browser können Sie überprüfen, wer momentan das exklusive Bearbeitungsrecht an von Ihnen erstellten Mitteilungen besitzt (siehe Abbildung 6).

Für die Weitergabe des Bearbeitungsrechts müssen Sie folgende Schritte durchführen.

- Klicken Sie auf das Symbol Weiterleiten in der Symbolleiste.
- Daraufhin öffnet sich das Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“. Geben Sie in diesem Formular den Alias des Empfängers der Mitteilung an. Bei der Angabe des Alias müssen Sie auf Groß- und Kleinschreibung achten. Sollte der von Ihnen eingegeben Alias im System nicht bekannt sein, so erhalten Sie eine Fehlermeldung. Überprüfen Sie die Schreibweise oder fragen bei dem Empfänger nach dem korrekten Alias.
- Sie können auch über die Schaltflächen zur Vorbelegung befüllen. Wählen Sie zwischen dem Ersteller der Mitteilung: Vorbelegen mit Ersteller oder dem vorherigen Bearbeiter: Vorbelegen mit vorherigem Bearbeiter
- Über die Schaltfläche „Empfänger anzeigen“, werden die Benutzerdaten des Empfängers automatisch in das Formular eingetragen. Bitte prüfen Sie die hier angezeigten Angaben auf Richtigkeit.
- Die Schaltfläche „Empfänger anzeigen“ ändert sich zu „Bearbeitungsrecht weitergeben“. Bestätigen Sie die Weitergabe durch Klicken der Schaltfläche.
- Durch das Ausführen der Schaltfläche „Bearbeitungsrecht weitergeben“ öffnet sich ein E-Mail-Fenster in dem der Empfänger bereits durch das System eingetragen ist. In der E-Mail werden automatisch wesentliche Daten der Anlage eingetragen, um der Empfängerin oder dem Empfänger die Zuordnung zu erleichtern. Sie können diese E-Mail zur Information des Empfängers nutzen.

Haben Sie das Bearbeitungsrecht an einer Mitteilung weitergegeben, die Sie nicht erstellt haben, sehen Sie diese Mitteilung nach der Weitergabe nicht mehr in Ihrem Daten-Browser.

6 Erstellen und Ausfüllen einer Mitteilung zum Betrieb

Nach der erfolgreichen Registrierung und Anmeldung kann im nächsten Prozessschritt die Mitteilung erstellt, ausgefüllt und ggf. weitergegeben werden. Die notwendigen Schritte zum erfolgreichen Ausfüllen der Formulare sind Gegenstand dieses Kapitels.

6.1 Mitteilung anlegen

Über den Menüeintrag › Mitteilung anlegen können Sie eine neue Mitteilung zum Betrieb anlegen. Bei jedem Anlegen wird ein neuer Datensatz erzeugt und automatisch gespeichert. Anschließend gelangen Sie auf das Deckblatt der Mitteilung und können mit der Eingabe Ihrer Angaben beginnen. Eine Mitteilung besteht dabei aus mehreren Formularen mit teilweise mehreren Seiten, die automatisch bei der Erstellung generiert werden. Weitere Formulare können Sie entsprechend Ihren individuellen Erfordernissen hinzufügen. Es wird eine Bearbeitung der Formulare der Mitteilung von oben nach unten, entsprechend der Anordnung im Verzeichnisbaum, empfohlen. Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Ansichtsbereiche finden Sie im Kapitel 5.1.

Alternativ zur Erstellung einer neuen Mitteilung können Sie auch, wie im Kapitel 5.4.5 beschrieben, einen lokal gespeicherten Datensatz importieren.

6.2 Mitteilung ausfüllen

Nach der Erstellung einer neuen Mitteilung zum Betrieb (Kapitel 6.1) oder dem Aufruf einer bereits vorhandenen Mitteilung über den Menüeintrag › Mitteilung auswählen (siehe Kapitel 5.1.2) gelangen Sie auf das Deckblatt der Mitteilung zum Betrieb. Im Deckblatt tragen Sie allgemeine Angaben zur Mitteilung ein, wie zum Beispiel das Datum und die Versionsnummer der Mitteilung sowie den Standort der Anlage. Die in die Software eingebauten Plausibilitätsprüfungen und Tooltipps zu den einzelnen Feldern unterstützen Sie bei der Bearbeitung der Mitteilung (siehe auch Kapitel 5.2). Auf den folgenden Formularen machen Sie Adressangaben zum Betreiber und Bevollmächtigten für den Versand. Einige dieser Angaben werden automatisch vom System auf das Deckblatt der Mitteilung übertragen. Im Kapitel 5.2 können Sie die Funktionen der farblich unterschiedlich dargestellten Felder nachlesen.

Nach dem Ausfüllen der oben genannten Adressformulare sollten Sie die anlagenspezifischen Formulare bearbeiten. Bei der Erstellung einer neuen Mitteilung zum Betrieb werden standardmäßig folgende Formulare angelegt:

- Mitteilung
    - Betreiber
    - Versandbevollmächtigter
    - Anlage
        - Ansprechpartner
        - Änderung
        - Zuteilungselement

Ein neues Formular wird immer einem anderen Formular zugeordnet. Die Zuordnung der Formulare ist vorab definiert. Neue Formulare können nur dann angelegt werden, wenn Sie das entsprechende übergeordnete Formular angelegt und geöffnet haben. Benötigen Sie beispielsweise ein weiteres Formular „Ansprechpartner“, müssen Sie das übergeordnete Formular „Anlage“ öffnen. Anschließend können Sie über das eingeblendete Untermenü auf der linken Bildschirmseite oberhalb des Verzeichnisbaums der Mitteilung ein weiteres Formular “Ansprechpartner“ hinzufügen.

Bei jedem Wechsel des Formulars erfolgt eine automatische Speicherung der eingegebenen Daten. Es wird dennoch empfohlen, gerade bei längerer Bearbeitung einer Formularseite, zwischenzeitlich die neu eingetragenen Daten manuell über das Symbol Speichern in der Symbolleiste zu speichern. Vor dem Verlassen der Mitteilung sollten Sie ebenfalls eine manuelle Speicherung durchführen.



Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass es bei einigen Formularen mehr als eine Seite gibt. Am Ende der Seite der entsprechenden Formulare finden Sie einen Hinweis dazu. Zudem sehen Sie in die Seitennavigation 1 2 ober- und unterhalb des Formularbereichs.

6.3 Hinweise zur Dateneingabe

Beim Ausfüllen der Formulare einer Mitteilung zum Betrieb ist Folgendes zu beachten.

- Nicht beschreibbare Felder sind hellgrau hinterlegt. Diese Felder werden automatisch von der Software gefüllt. Entweder sind sie mit Feldern in anderen Formularen verknüpft und die entsprechenden Daten werden übernommen oder sie werden durch Berechnungen ausgefüllt.
- Beschreibbare Felder können über direkte Eingaben oder über Auswahllisten (Look-ups) ausgefüllt werden.

Tooltips zu den Feldern bekommen Sie angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf das entsprechende Feld bewegen. Ob es sich bei dem beschreibbaren Feld um ein so genanntes Pflichtfeld handelt, sehen Sie im Tooltip. Die hinterlegten Texte geben Ihnen weitere Hinweise und Informationen zum Ausfüllen des jeweiligen Datenfeldes. So können Sie beispielsweise bei Fehleingaben schnell Ihre Eingaben korrigieren.

Look-Up-Felder/Auswahllisten

Auf den Formularen werden Ihnen teilweise Auswahlfelder (auch als Look-ups bezeichnet) zur Verfügung gestellt. Sie erkennen diese an dem Symbol an der rechten Seite. Klicken Sie das Symbol an.

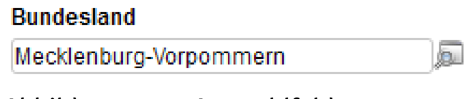


Abbildung 18: Auswahlfeld

Die Auswahlliste öffnet sich in einem separaten Fenster (siehe Abbildung 19). In der ersten Zeile des neu geöffneten Fensters kann ein Suchbegriff eingegeben werden. Bei anschließender Betätigung der Schaltfläche Suchen wird die Auswahl in der darunter liegenden Liste eingeschränkt. Wird der gewünschte Wert ausgewählt, schließt sich die Auswahlliste automatisch und der Wert wird in das entsprechende Feld übernommen.

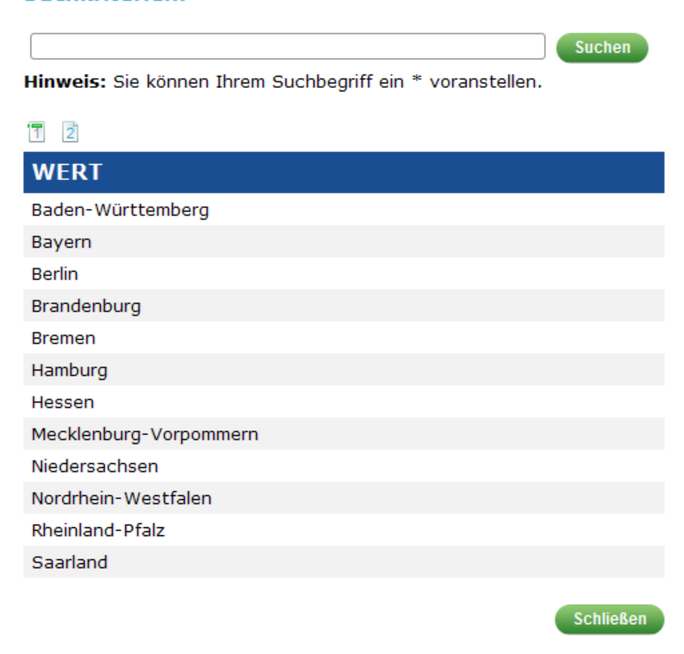


Abbildung 19: Auswahlliste



Hinweis:
In den Auswahllisten können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs die Ergebnisliste einschränken. Geben Sie zur Suche in der gesamten Auswahlliste ein * vor Ihrem Suchbegriff ein, anderenfalls wird nach dem Begriff am Anfang jedes Eintrags gesucht.

Segmente

Bei einigen Eingabefeldern sehen Sie auf der linken Seite des Feldes die Schaltfläche . Betätigen Sie diese, wenn weitere Einträge in einen bestimmten Segment des Formulars für Sie notwendig sind. In der Abbildung 20 sehen Sie als Beispiel einen Ausschnitt aus dem Formular „Anlage“. Über die Schaltfläche können Sie an dieser Stelle Ihrer Anlage eine weitere Tätigkeit nach Anhang 1 Teil 2 TEHG hinzufügen. Wenn Sie einen Eintrag wieder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem betreffenden Eingabefeld.

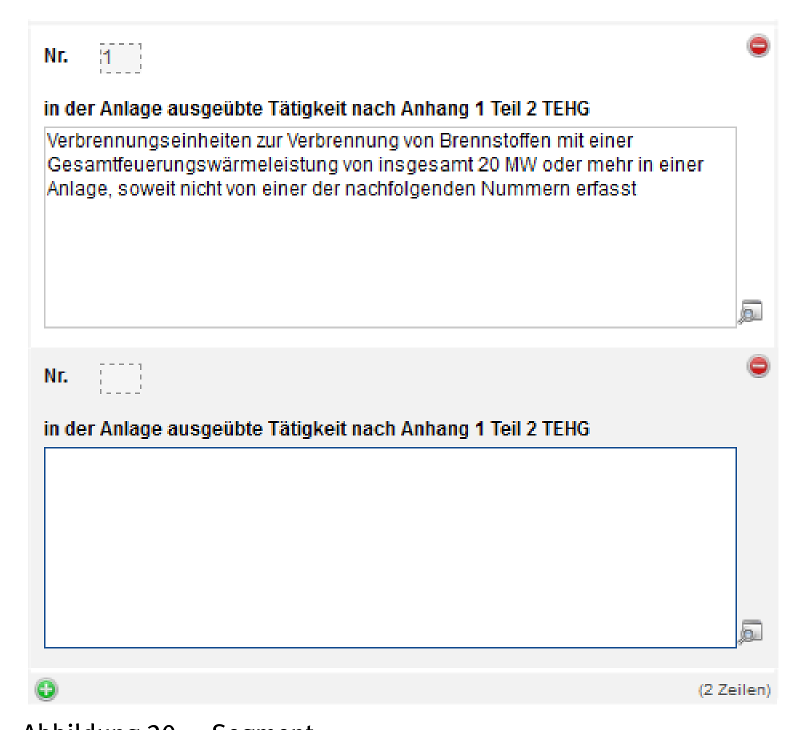


Abbildung 20: Segment

6.4 Mitteilung löschen

Um eine Mitteilung zum Betrieb zu löschen, rufen Sie diese im Daten-Browser auf und öffnen sie. Sie finden in der Symbolleiste oberhalb der Formularansicht das Symbol ✖ Löschen. Klicken Sie zum Löschen der Mitteilung darauf. Es folgt die Sicherheitsabfrage, ob Sie diese Mitteilung wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit „ja". Die Mitteilung zum Betrieb wurde nun unwiederbringlich gelöscht.

Sie können nur Mitteilungen löschen, die Sie selbst angelegt haben und für welche Sie das aktuelle Bearbeitungsrecht besitzen. Anderenfalls wird Ihnen der Löschen-Button nicht angezeigt.

7 Einreichen bei der DEHSt

Die letzten Arbeitsschritte für Sie als Betreiber bestehen in der Versendung der Unterlagen an die Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt.

Die von Ihnen erstellte Mitteilung zum Betrieb sollten Sie nochmals anhand der PDF-Datei auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen.

Sind alle Angaben korrekt, versenden Sie die erstellte ZIP-Datei über die VPS an die DEHSt. Welche Voraussetzungen für die Nutzung der VPS nötig sind, erfahren Sie auf den Internetseiten der DEHSt zum Thema „Elektronische Kommunikation".

8 Problembehebung

Dieses Kapitel beschreibt in Kürze möglicherweise auftretende Probleme bei der Anwendung der Erfassungssoftware sowie deren Behebung.

8.1 Hilfestellungen

8.1.1 Starten der Software

Die Software kann nicht aufgerufen werden.	▸ Überprüfen Sie, ob eine kontinuierliche Internetverbindung besteht. ▸ Überprüfen Sie, ob Ihr Browser sowie dessen Einstellungen für die Anwendung der Software geeignet sind (siehe Kapitel 2.2).

8.1.2 Registrierung und Anmeldung

Ein Benutzerzugang kann nicht angelegt werden.	▸ Die Benutzerkennung existiert bereits. In diesem Fall wird das Feld „Benutzerkennung" rot markiert. Wählen Sie eine neue Benutzerkennung. ▸ Das zweite Passwort wurde falsch eingegeben. Wiederholen Sie die Eingabe. ▸ Der Alias existiert bereits. In diesem Fall wird das Feld „Alias" rot markiert. Bitte wählen Sie einen neuen Alias.
Ein Benutzerzugang kann nicht gelöscht werden.	▸ Ein Benutzerzugang kann nur gelöscht werden, wenn sich keine Datensätze in Ihrem Daten-Browser mehr befinden. Beachten Sie bitte, dass Ihr Nutzerzugang für mehrere Anwendungen gilt und sich somit in keiner dieser Anwendungen mehr ein Datensatz befinden darf.
Die Anmeldung an der Software war nicht erfolgreich.	▸ Überprüfen Sie die Benutzerkennung und das Passwort. ▸ Bei einer längeren Inaktivität auf der Anmeldeseite müssen Sie die Seite über das Symbol „Aktualisieren" in Ihrem Internet-Browser aktualisieren und die Anmeldung wiederholen.

8.1.3 Daten-Browser

Im Daten-Browser werden nicht alle Anträge angezeigt	▸ Überprüfen Sie, ob der Daten-Browser mehrere Seiten umfasst. Auf einer Seite werden 15 Anträge angezeigt. Datensätze, die Sie nicht angelegt oder importiert haben und für die Sie nicht das Bearbeitungsrecht besitzen, erscheinen auch nicht in Ihrem Daten-Browser. ▸ Aktualisieren Sie den Daten-Browser über das Symbol Ansicht aktualisieren

8.1.4 Anzeigen von Tooltips

„Tooltips" werden nicht angezeigt.	▸ Überprüfen Sie, ob auf Ihrem Rechner Java-Script aktiviert ist (siehe Kapitel 2.2.5).

8.1.5 Ausfüllen relevanter Felder

Einige Felder können nicht ausgefüllt werden.	▸ Dunkelblau umrandete Felder können in der Regel direkt ausgefüllt werden. Ausnahmen sind bedingte Felder, die nur in Abhängigkeit einer vorangegangenen Antwort ausgefüllt werden müssen. ▸ Hellgraue Felder werden in der Regel automatisch ausgefüllt. ▸ Sollte eine Eingabe dennoch nicht möglich sein, überprüfen Sie im Daten-Browser, ob Sie das Bearbeitungsrecht an der Mitteilung besitzen.
Eine Auswahlliste zeigt nur einen einzigen Eintrag an.	▸ Die Suche ist gefiltert, es werden nur Einträge angezeigt, die die Zeichen im Suchfeld enthalten. Den Filter der Suche heben Sie auf, indem Sie die Eingabe im Suchfeld löschen und mit der Return-Taste bestätigen.
Die Auswahlliste erscheint am unteren Rand des Bildschirms. Es kann kein Wert ausgewählt werden.	▸ Dieses Problem wurde bei der Verwendung des Internet Explorers 8 in Verbindung mit dem Betriebssystem Windows XP berichtet. Es tritt nur in Ausnahmefällen auf. Um das Problem zu beheben, ▸ nutzen Sie, wenn möglich, einen anderen Browser, z.B. Mozilla Firefox. ▸ deaktivieren Sie die Ausführung von JavaScript (Eintrag: Aktive Scripting deaktivieren) im Internet Explorer. Die Auswahllisten werden als Einzelseiten dargestellt.

8.1.6 Löschen einer Mitteilung

Eine Mitteilung wurde ungewollt gelöscht.	▸ Eine gelöschte Mitteilung zum Betrieb kann vom System nicht wiederhergestellt werden. Haben Sie die Mitteilung zuvor als XML-Datei exportiert, können Sie diese erneut importieren.

8.1.7 Konvertieren in eine PDF-Datei

Die PDF-Datei wird nicht angezeigt.	▸ Überprüfen Sie, ob der Pop-up-Blocker Ihres Browsers deaktiviert ist. Nur dann kann die PDF-Datei geöffnet werden. ▸ Überprüfen Sie, ob der Acrobat Reader auf Ihrem Rechner installiert ist. ▸ Überprüfen Sie, ob mehr als eine Version des Acrobat Reader auf Ihrem Rechner installiert ist. Es darf nur eine Version installiert sein.
Die PDF-Datei wird nicht automatisch geöffnet und kann nicht gespeichert werden. Es erscheint eine browserspezifische Fehlermeldung.	▸ Überprüfen Sie z.B. im Internet Explorer die Einstellung „Verschlüsselte Seiten nicht auf der Festplatte speichern“. Entfernen Sie das Häkchen. Es empfiehlt sich, nach Beendigung der FMS-Software das Häkchen wieder zu setzen.
Die PDF-Datei enthält Formularseiten doppelt.	▸ Die Verwendung von manuellen Zeilenumbrüchen in Textfeldern kann dazu führen, dass in der PDF-Datei Seitenumbrüche im Text eines Feldes auftreten und bei Platzmangel die Seite doppelt erscheint. ▸ Abhilfe: Löschen Sie die betreffenden Zeilenumbrüche im Formular und erzeugen Sie die PDF-Datei erneut. ▸ Die Verdoppelung von Formularseiten ist ein reiner Schönheitsfehler und hat keinen Einfluss auf die weitere Verarbeitung der Daten eines Antrags.

8.1.8 Weitergabe des Bearbeitungsrechts

Das Bearbeitungsrecht kann nicht weitergegeben werden.	▸ Überprüfen Sie, ob der Alias des Empfängers korrekt ist. ▸ Überprüfen Sie, ob Sie aktuell das Bearbeitungsrecht besitzen. Nur dann können Sie es weitergeben.
Das Bearbeitungsrecht liegt bei einem anderen Nutzer, und Sie möchten es gern zurück.	▸ Informieren Sie die Benutzerin oder den Benutzer darüber. Teilen Sie ihr oder ihm Ihren Alias mit. Die Benutzerin oder der Benutzer kann Ihnen dann das Bearbeitungsrecht zurückgeben.

8.1.9 Speichern der Mitteilung

Sie sehen die Fehlermeldung: „Der Vorgang konnte aufgrund eines internen Fehlers nicht durchgeführt werden. Bitte überprüfen Sie, ob alle erforderlichen Eingaben vorhanden und korrekt sind.“	▸ Mindestens ein Eingabefeld enthält mehr als die zugelassene Anzahl von Zeichen. Prüfen Sie rot markierte Felder auf die zulässige Anzahl von Zeichen. Manuelle Zeilenumbrüche verringern die Anzahl der zulässigen Zeichen. Ein manueller Zeilenumbruch belegt zwei Zeichen. ▸ Ein eingetragener Wert entspricht nicht dem Wertebereich der Auswahlliste.
Sie sehen die Fehlermeldung: „Ihre Eingaben konnten nicht gespeichert werden, da für mindestens ein numerisches Feld das definierte Datenformat oder der vorgegebene Wertebereich nicht eingehalten wird. Bitte kehren Sie in das Formular zurück und korrigieren Sie alle numerischen Felder, die rot hinterlegt sind. Danach können Sie das Formular speichern.“	▸ Prüfen Sie rot markierte Felder auf die zulässige Anzahl von Zeichen. Typischerweise sind Zahlenwerte in numerischen Feldern zu groß. ▸ Haben Sie Texte aus Word- oder PDF-Dokumenten kopiert und eingefügt, so kann es sein, dass nicht sichtbare Zeichen (sogenannte Steuerzeichen) übernommen wurden. Diese Sonderzeichen können eventuell nicht von der Datenbank verarbeitet werden. Um diese Zeichen zu identifizieren und zu entfernen, können Ihnen einfache Texteditoren, wie „WordPad“ oder „Editor“ weiterhelfen.

8.1.10 Import von Daten

Der Import einer XML-Datei war nicht erfolgreich.	▸ Überprüfen Sie, ob es sich um eine XML-Datei handelt. Es können nur XML-Dateien importiert werden. ▸ Überprüfen Sie den Inhalt der XML-Datei. Es können nur ausgewählte XML-Daten eingelesen werden. Informationen, welche mit dem FMS erzeugten XML-Daten verwendet werden können, finden Sie im Abschnitt 5.4.5. ▸ Kontrollieren Sie den Dateipfad sowie den Dateinamen.
Prüfsumme liefert ein fehlerhaftes Ergebnis.	▸ Ein Prüfsummenfehler bei einem Import zeigt an, dass die XML-Datei **nach** dem Export aus dem FMS verändert wurde. Es erscheint in diesem Fall eine Hinweismeldung, der Import wird aber weiter vollständig durchgeführt. Wenden Sie sich an den Absender der Datei, um auf die nachträgliche Veränderung hinzuweisen.
Die von Ihnen ausgewählte XML-Datei entspricht nicht der Schnittstellendefinition.	▸ Die Erfassungssoftware unterstützt nur den Import von XML-Dateien, deren Format den definierten Vorgaben für die Mitteilung entsprechen. Möglicherweise haben Sie versucht, eine Datei zu importieren, die nicht die gültigen Strukturen bedient. Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl!

8.1.11 Formulare

Ein Formular kann nicht angelegt werden.	▸ Einige Formulare sind nur unter entsprechenden fachlichen Konstellationen auszufüllen. Diese sind dann auch nur in Abhängigkeit von bereits getätigten Einträgen anlegbar. Hier kann Ihnen der Leitfaden Informationen über die Vorgehensweise geben. ▸ Grundlegend lässt sich ein Unterformular immer auf der höheren Ebene anlegen. Öffnen Sie das übergeordnete Formular. Oberhalb des Verzeichnisbaums finden Sie entsprechende Schaltflächen zum Anlegen der Formulare. Ein Beispiel: Um das Formular „Adressdaten des/r Ansprechpartners/in“ anzulegen, öffnen Sie bitte das Formular „Anlage“.
Ein Formular kann nicht gelöscht werden.	▸ Überprüfen Sie, ob das Formular geöffnet ist. Wenn der Menüeintrag „Löschen“ im Untermenü des Verzeichnisbaums erscheint, kann das Formular gelöscht werden. Initial angelegte Formulare, können nicht gelöscht werden. ▸ Einige Formulare wie z.B. das Deckblatt der Mitteilung zum Betrieb und „Anlage“, sowie die Adressformulare können nicht gelöscht werden.

8.1.12 Prüfen der Mitteilung

Im Prüffenster erscheinen noch immer Einträge.	▸ Überprüfen Sie, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden und die eingegebenen Werte keine Fehler enthalten. Bitte beachten Sie auch, dass einige Formulare mehrere Seiten umfassen, auf denen ebenfalls Angaben hinterlegt werden müssen. ▸ Klicken Sie auf die Fehlermeldung im Prüffenster. Das betreffende Formular wird aufgerufen und der Cursor springt automatisch in das noch leere oder auch fehlerhafte Feld.

8.1.13 Anhängen von Dokumenten

Ein Dokument kann nicht angehängt werden.	▸ Beachten Sie, dass der Betreiber nur an bestimmte Formularseiten Dokumente anhängen kann. Befinden Sie sich auf einem Formular, dass das Anhängen von Dokumenten erlaubt, erscheint in der Symbolleiste Dateianhänge ▸ Überprüfen Sie, ob die anzuhängende Datei den zulässigen Dateiformaten entspricht. ▸ Überprüfen Sie, dass die zulässige Dateigröße nicht überschritten wird. ▸ Überprüfen Sie, dass die zulässige Anzahl an Dokumenten nicht überschritten wird.
Das angehängte Dokument erscheint mit einem erweiterten Dateinamen.	▸ Sollten Sie zwei Dokumente mit dem gleichen Namen anhängen, vergibt die Software automatisch eine laufende Nummer, die als Erweiterung an den Dateinamen angehängt wird.
Ein angehängtes Dokument kann nicht geöffnet werden.	▸ Enthält der Dateiname Sonderzeichen oder Umlaute, kann es zu Problemen kommen. Bitten hängen Sie das Dokument mit einem abgeänderten Dateinamen erneut an.

Glossar

Aktenzeichen	Von der DEHSt vergebenes Aktenzeichen einer *Anlage*
Alias	Der Alias ist ein von Ihnen definierter Name, den Sie bei der Registrierung selbst auswählen. Er wird nur einmal im System vergeben. Den Alias geben Sie jeweils bekannt, um die Weitergabe des *Bearbeitungsrechts* an einer *Mitteilung* zu ermöglichen.
Authentifizierung	Anmeldung mit *Benutzerkennung* und Passwort
Bearbeitungsrecht	Ermöglicht die Bearbeitung einer *Mitteilung*; das Bearbeitungsrecht an einer Mitteilung kann nur bei einer Benutzerin oder einem Benutzer liegen.
Benutzerkennung	Benutzername, hier: frei wählbarer Teil des *Benutzerzugangs*, beispielsweise Ihr Name, bestehend aus mindestens sechs und höchstens 20 Zeichen
Benutzerzugang	Zugriffsberechtigung, beispielsweise für einen Computer oder eine Software, bestehend aus *Benutzerkennung* und Passwort.
Betreiber	Betreiber einer emissionshandelspflichtigen *Anlage*
Daten-Browser	Hier: Tabellarische Ansicht aller Mitteilungen einer Benutzerin oder eines Benutzers, enthält Informationen zu den *Mitteilungen* (DEHSt-Aktenzeichen, Betreiber, Anlagenname, Berichtsjahr, Version, Besitzer des Bearbeitungsrechts, Ersteller).
Datensatz	Daten einer *Mitteilung* zum Betrieb, die mit der Software erfasst werden
DEHSt	Deutsche Emissionshandelsstelle im Umweltbundesamt
EHRL	Emissionshandelsrichtlinie; Richtlinie 2003/87/EG zwecks Verbesserung und Ausweitung des Gemeinschaftssystems für den Handel mit Treibhausgasemissionszertifikaten
FMS	Formular-Management-System
Formular	Eingabemaske; die Dateneingabe innerhalb einer *Mitteilung* erfolgt in unterschiedlichen Formularen.
Internet-Browser	Programm zur Darstellung von Internetseiten
Katalog	Liste, die für eine Angabe zur Auswahl steht; hinterlegt sind in der Software, beispielsweise Kataloge für Bundesländer
Leitfaden	Teil 6 des „Leitfadens für das Zuteilungsverfahren 2013-2020“, Kapazitätsverringerungen und Betriebseinstellungen - Hinweise zur Erstellung der jährlichen Mitteilung zum Betrieb sowie zur Mitteilung von Kapazitätsverringerungen und Betriebseinstellungen
Link	Abkürzung für Hyperlink, engl. für Verknüpfung, Querverweis: Verweis von einer Website auf eine andere Website oder auf einen anderen Ort innerhalb derselben Website.
Look-up	Sich automatisch öffnendes zusätzliches Browser-Fenster zur einfachen Auswahl von Feldeinträgen
Mitteilung zum Betrieb	Anlagenbetreiber, die eine kostenlose Zuteilung von Emissionsberechtigungen erhalten, sind in der 3. Handelsperiode nach § 22 Abs. 1 Zuteilungsverordnung 2020 (ZuV 2020) verpflichtet, bis zum 31.01. des Folgejahres eine jährliche Mitteilung zum Betrieb bei der Deutschen Emissionshandelsstelle (DEHSt) einzureichen.
Monitoring Leitlinien	Entscheidung der Kommission vom 18.07.2007 zur Festlegung von Leitlinien zur Überwachung und Berichterstattung betreffend Treibhausgasemissionen gemäß der Richtlinie 2003/87/EG des Europäischen Parlaments und des Rates
PDF	Portable Document Format
Pop-up-Blocker	Programm, das das unerwünschte Aufklappen von zusätzlichen Browser-Fenstern, in diesem Fall *Look-ups*, unterbindet
Registrierung	Einmalige Eingabe persönlicher Daten zum Anlegen eines *Benutzerzugangs*
Sitzung	Bezeichnet den Arbeitsvorgang zwischen An- und Abmeldung
Tätigkeit	Hier: eine Tätigkeit, wie sie im Anhang I *EHRL* definiert ist
TEHG	Treibhausgas-Emissionshandelsgesetz; Das Treibhausgas-Emissionshandelsgesetz dient der Umsetzung der EU-Richtlinie über das europäische Handelssystem mit Treibhausgasemissionszertifikaten auf nationaler Ebene.

Tooltip	Kleines Fenster einer grafischen Benutzeroberfläche, welches Zusatzinformationen oder Hinweise (in diesem Fall zu den Eingabefeldern) enthält; wird bei Mausbewegung über ein Eingabefeld angezeigt.
VPS	Abkürzung für Virtuelle Poststelle; Die virtuelle Poststelle dient zur verschlüsselten und signierten Übertragung von E-Mails zwischen *Betreibern* und der Behörde.
XML	Extensible Markup Language; Metasprache zur Erstellung strukturierter Dokumente, kennzeichnend für XML ist die getrennte Darstellung von Inhalten und Formatierungen.
XML-Datei	Datei im *XML-Format*; Die Erfassungssoftware nutzt das XML-Format für den Datenaustausch außerhalb des Systems.
XML-Schnittstelle	Kommunikationsmöglichkeit zum Datenaustausch zwischen verschiedenen Programmen im XML-Format; wird durch eine Schnittstellenbeschreibung definiert.
ZIP-Datei	Datei, die eine oder mehrere mit einem Komprimierungsprogramm komprimierte Dateien enthält. Die resultierende Datei hat die Endung „zip“.
ZuV 2020	Zuteilungsverordnung 2020

Sachwortverzeichnis

Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt
Bismarckplatz 1
14193 Berlin

www.dehst.de | emissionshandel@dehst.de